

## ADMINISTRACIJOS DARBO PASKIRSTYMAS

### I. Progimnazijos direktorė **VILIJA MOZURIENĖ (1etatas):**

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, suderinus su steigėju ir neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

Tarnybinio atlyginimo koeficientas nustatomas LR Vyriausybės ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais.

#### **Funkcijos:**

1. Aiškina progimnazijos bendruomenei šalies ir savivaldybės švietimo politiką ir prioritetus bei telkia bendruomenę jai įgyvendinti.
2. Vykdo direktoriaus vadybinę veiklą formuojant mokyklos politiką.
3. Inicijuoja progimnazijos nuostatų rengimą.
4. Inicijuoja progimnazijos strateginio plano rengimą, kontroliuoja jo įgyvendinimą. Skatina mokyklos kaitą.
5. Planuoja progimnazijos darbą, vadovauja progimnazijos ugdymo plano rengimui, inicijuoja veiklos plano rengimą bei kontroliuoja jų įgyvendinimą.
6. Koordinuoja administracijos veiklą, paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams; koordinuoja kitų mokyklos grandžių veiklą.
7. Ruošia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.
8. Koordinuoja, analizuoja ir vertina ugdymo proceso vyksmą (kartu su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir Metodine taryba).
9. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese, skatina projektinės veiklos programų vykdymą.
10. Koordinuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo (I dalies) programų įgyvendinimą kontaktinio ir nuotolinio mokymo(si) metu.
11. Inicijuoja progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, mokinių skatinimo ir drausminimo sistemos, pedagogų etikos kodekso, progimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos, nepedagoginių darbuotojų pareigybinių instrukcijų rengimą.
12. Stebi mokinių formalųjį ir neformalųjį ugdymą, pedagogų darbą ir jį vertina, analizuoja visą ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus jo tobulinimui;
13. Bendradarbiauja su progimnazijos, mokinių, mokytojų metodine tarybomis. Telkia mokytojų, mokinių ir tėvų bendruomenę progimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
14. Nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų progimnazijos darbuotojus, leidžia juos atostogų. Skatina ir skiria drausmines nuobaudas mokyklos darbuotojams. Rūpinasi sauga darbe.
15. Vadovauja Mokytojų tarybai. Planuoja mokytojų tarybos posėdžius, direkcinis pasitarimus, pirmininkauja jiems.
16. Ruošia progimnazijos veiklos ataskaitas ir atsiskaito mokyklos bendruomenei.
17. Vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai. Skatina mokytojų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimą.
18. Padeda organizuoti progimnazijos tarybos veiklą.
19. Inicijuoja progimnazijos veiklos įsivertinimą ir skatina bendruomenę naudoti veiklos įsivertinimo, išorės vertinimo išvadas, planuojant ir tobulinant mokyklos veiklą.
20. Kontroliuoja bibliotekininkės, IT specialisto, raštinės vadovės darbą.
21. Atsakinga už mokytojų skiriamų etatinių valandų kontrolę.

22. Užtikrina mokinių saugumą ir lygias galimybes.
23. Atsakinga už specialųjį ugdymą.
24. Formuoja ir plėtoja progimnazijos kultūrą, edukacinę aplinką, rūpinasi progimnazijos įvairzdžio kūrimu, emocinio mikroklimato gerinimu.
25. Palaiko dalykinius ryšius su ŠMSM, Vilniaus miesto švietimo, kultūros ir sporto departamentu, Vilniaus m. švietimo skyriumi, Nacionaline švietimo agentūra ir kitomis institucijomis. Atstovauja progimnazijai kitose institucijose.
26. Inicijuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą.
27. Administruoja progimnazijos internetinės svetainės veiklą.
28. Atsakinga už progimnazijos ūkinę-finansinę veiklą, biudžeto lėšų teisingą ir tikslingą panaudojimą.
29. Vykdo vidaus kontrolę.

*Mokykloje budi - trečiadieniais*

## **II. Direktorės pavaduotoja PM ir pradiniam ugdymui RASA PETRIKIENĖ (1 etatas).**

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

Tarnybinio atlyginimo koeficientas nustatomas LR Vyriausybės ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais.

Direktorius pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

### **Funkcijos:**

1. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant progimnazijos politiką ir kultūrą.
2. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo (formaliojo ir neformaliojo) procesą priešmokyklinėse grupėse, 1-4 klasėse kontaktinio ir nuotolinio mokymo(si) metu.
3. Koordinuoja šių klasių/grupių vadovų veiklą.
4. Sudaro 1-4 klasių pamokų ir neformaliojo ugdymo veiklos tvarkaraščius (kontaktiniam ir nuotoliniam mokymui).
5. Koordinuoja VDM veiklą.
6. Koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą.
7. Kontroliuoja priešmokyklinių grupių, pradinių klasių mokytojų metodinių grupių veiklą.
8. Vykdo spec. pedagogų, logopedo, mokytojo padėjėjų darbo kontrolę; derina šių darbuotojų darbo grafikus.
9. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą, skatina dalykų integravimą, skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę veiklą.
10. Teikia metodinę paramą mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
11. Skatina kuruojamų dalykų mokytojus kelti savo kvalifikaciją, atestuotis. Vertina jų veiklą, konsultuoja ir pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
12. Suderina mokytojų paruoštus PM, pradinių klasių ilgalaikius planus, ugdymo programas, projektus.
13. Kontroliuoja, ar mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas. Atsako už kuruojamų mokytojų pavadavimų organizavimą.
14. Užtikrina mokinių saugumą progimnazijoje.
15. Kontroliuoja ir atsako už kuruojamų klasių mokyklinės dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
16. Kuruoja Metodinės tarybos veiklą.

17. Užtikrina (pagal kuruojamus dalykus) elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, pakeitimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Mokslo metų pabaigoje atiduoda visą medžiagą į archyvą.
18. Nuotolinio mokymo(si) metu kontroliuoja ugdymą Teams aplinkoje.
19. Atsakinga už priešmokyklinių grupių, 1-8 klasių komplektavimą, sudaro mokinių sąrašus, mokinių ugdymo(si) sutarčių sudarymą.
20. Organizuoja ir vykdo tėvų pedagoginį švietimą.
21. Kartu su darbo grupe rengia progimnazijos strateginį planą,
22. Kartu su darbo grupe rengia progimnazijos metinį veiklos planą.
23. Vadovauja progimnazijos ugdymo plano rengimui.
24. Koordinuoja progimnazijos veiklos įsivertinimo darbo grupės veiklą, teikia ataskaitas.
25. Teikia statistinius duomenis pagal kuruojamas sritis.
26. Teikia savo veiklos ataskaitas direktorei.
27. Rengia mėnesinius veiklos planus (pagal kuruojamas sritis).
28. Sudaro pradinių klasių mokytojų budėjimo grafikus.
29. Ruošia įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.
30. Kuruoja mokyklos mokytojų vidaus tinklą (intranetą)
31. Bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis.
32. Vykdo vidaus kontrolę pagal direktoriaus įsakymu paskirstytas veiklos sritis.
33. Vaduoja progimnazijos direktorę jos atostogų, seminarų, ligos metu ar kitais nenumatytais atvejais.

*Mokykloje budi – antradienis, penktadieniais*

### **III. Direktorės pavaduotoja pagrindiniam (5-8 klasių) ugdymui LILIJA SIMONAITIENĖ (1 etatas).**

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

Tarnybinio atlyginimo koeficientas nustatomas LR Vyriausybės ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais.

Direktoriaus pavaduotoja yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

#### **Funkcijos:**

1. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant progimnazijos politiką ir kultūrą.
2. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo (formaliojo ir neformaliojo) procesą 5 -8 klasėse kontaktinio ir nuotolinio mokymo(si) metu.
3. Koordinuoja šių klasių vadovų veiklą.
4. Sudaro 5-8 klasių pamokų ir neformaliojo ugdymo veiklos tvarkaraščius.
5. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja dorinio ugdymo, socialinių mokslų, lietuvių kalbos, užsienio kalbų, gamtos, tikslųjų mokslų, menų, technologijų, kūno kultūros mokytojų veiklą, ugdymo rezultatus, vykdo jų metodinės veiklos vertinimą.
6. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą.
7. Kontroliuoja ugdymosi šeimoje programą.
8. Kontroliuoja socialinės pedagogės, psichologės, sveikatos priežiūros specialistės darbą.
9. Kontroliuoja ir atsako už kuruojamų klasių mokyklinės dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
10. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo

- išspausdinimą, pakeitimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Mokslo metų pabaigoje atiduoda visą medžiagą į archyvą.
11. Atsakinga už standartizuotų testų, kitų NŠA vykdomų tyrimų organizavimą ir dokumentacijos tvarkymą, už darbą su KELTU.
  12. Nuotolinio mokymo(si) metu kontroliuoja ugdymą Teams aplinkoje.
  13. Kartu su darbo grupe rengia progimnazijos strateginį planą.
  14. Kartu su darbo grupe rengia progimnazijos ugdymo planą.
  15. Vadovauja progimnazijos metinio veiklos plano rengimui.
  16. Teikia statistinius duomenis pagal kuruojamas sritis.
  17. Kartu su darbo grupe vykdo mokyklos veiklos įsivertinimą.
  18. Sudaro mokytojų darbo grafikus ir vykdo jų kontrolę.
  19. Atsakinga už PDB ir ŠVIS sistemas.
  20. Atsakinga už pedagogų darbo krūvio tarifikacijos sudarymą. Atlieka etatinio mokytojų darbo apmokėjimo etato sandaros skaičiavimus ir teikia juos direktoriui.
  21. Sudaro pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
  22. Skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
  23. Kuruoja Metodinės tarybos veiklą.
  24. Kartu su socialine pedagoge vykdo pamokų nelankymo prevenciją. Kontroliuoja, kad mokykloje ir jos aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotikai ir kiti kvaišalai.
  25. Koordinuoja mokinių savivaldos veiklą.
  26. Koordinuoja 5-8 klasių mokinių socialinę -pilietinę veiklą.
  27. Rengia mėnesinius veiklos planus (pagal kuruojamas sritis).
  28. Sudaro dalykų mokytojų budėjimo grafikus.
  29. Vykdo mokinių, mokytojų, tėvų apklausas, tyrimus.
  30. Ruošia įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.
  31. Kuruoja mokyklos mokytojų vidaus tinklą (intranetą).
  32. Bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis.
  33. Vykdo vidaus kontrolę pagal direktoriaus įsakymu paskirstytas veiklos sritis.
  34. Teikia savo veiklos ataskaitas direktoriui.

*Mokykloje budi – pirmadieniais, ketvirtadieniais*

#### **IV. Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams LILIJA SKULSKIENĖ:**

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

Tarnybinio atlyginimo koeficientas nustatomas LR Vyriausybės ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais.

Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

#### **Funkcijos:**

1. Atsakinga už pagalbinio personalo darbo kontrolę.
2. Sudaro pagalbinio personalo darbuotojų darbo grafikus.
3. Pildo pagalbinio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
4. Paskirsto valytojų, kiemsargių valomus plotus, vykdo atliktų darbų kontrolę.
5. Skiria kasdieninius darbus pastatų techninės priežiūros darbininkams.
6. Atsakinga už pagalbinio personalo darbuotojų pareigybinių instrukcijų sudarymą.
7. Atsakinga už materialinių - techninių priemonių, medžiagų, žaliavų įsigijimą, apskaitą, saugumą.
8. Atsakinga už kompiuterinės technikos saugojimą mokykloje.
9. Metų pradžioje parengia mokyklos metinį prekių ir paslaugų pirkimų planą.

10. Rengia ir vykdo (esant reikalui kartu su komisija) viešuosius pirkimus.
11. Administruoja viešųjų pirkimų valdymo informacinės sistemas CPO, CVP IS, Ecocost.
12. Kartą per ketvirtį pateikia Biudžeto lėšų („Mokinio krepšelio“, Aplinkos, spec. sąskaitos, 2 proc. GPM ir kitų lėšų) išlaidų ataskaitas.
13. Vykdo panaudotų medžiagų nurašymą ir apskaitą.
14. Kartą per metus su inventorizacine komisija atlieka metinę inventorizaciją.
15. Vykdo pastato, inventoriaus techninės būklės, elektros ūkio priežiūrą, vadovauja remonto darbams.
16. Atsakinga už mokyklos santechninės būklės, šiluminio mazgo, vandentiekio priežiūrą, palaiko ryšius su aptarnaujančiomis įmonėmis.
17. Atsako už mokyklos saugos darbų ir priešgaisrinę saugą.
18. Atsakinga už darbuotojų darbo ir priešgaisrinės saugos ir kt. instrukcijų parengimą ir pildymą.
19. Atsakinga už sanitarinę - higieninę būklę bei švarą mokykloje ir aplink ją.
20. Atsakinga už pirmosios pagalbos rinkinių įsigijimą ir papildymą.
21. Atsakinga už mokyklos paruošimą mokslo metų pradžiai, šildymo sezonui.
22. Rūpinasi progimnazijos spec. lėšų kaupimu, apskaičiuoja mokyklos nuomojamų plotų nuomos ir komunalinius mokesčius.
23. Organizuoja patalpų nuomą per Active Vilnius sistemą.
24. Atsako už saugios mokymosi aplinkos priežiūrą.
25. Ruošia įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.
26. Ruošia dokumentus progimnazijos veiklai reglamentuoti (Darbo vietų profesinės rizikos veiksmų tyrimo dokumentai ir kt.).
27. Vykdo vidaus kontrolę pagal direktoriaus įsakymu paskirstytas veiklos sritis.

Susipažinau: R. Petrikenė  
L.Simonaitienė  
L.Skulskienė